

Serviceavtal.

Nedanstående parter har träffat följande avtal ("Avtalet") om personlig assistans.

Särnmark Assistans AB

Namn:

Organisationsnummer: 556506-3772

Personnummer:

(nedan kallad "Särnmark")

(nedan kallad "Uppdragsgivare")

Avtalet ska gälla från och med:

1. Förutsättningar

Uppdragsgivaren är beviljad personlig assistans av Försäkringskassan eller av sin bosättningskommun och har för anordnandet och genomförandet av den beviljade personliga assistansen valt att anlita Särnmark.

Avtalet förutsätter ett giltigt myndighetsbeslut om rätt till personlig assistans. Avtalet kan således ändras eller avslutas vid förändringar i uppdragsgivarens rätt till insatsen.

Vardera part förbinder sig att följa gällande kollektivavtal för personliga assistenter samt befintliga lagar och gällande praxis på området för personlig assistans.

2. Särnmarks ansvar

Särnmark anställer personliga assistenter åt uppdragsgivaren och administrerar dennes assistans. Särnmark är arbetsgivare för de personliga assistenterna och har därmed arbetsgivaransvar gällande deras anställning.

Särnmark ska svara för hantering och utbetalning av löner, skatter och sociala avgifter, samt övriga administrativa uppgifter som direkt föräns av uppdraget. Särnmark ska tillsammans med uppdragsgivaren säkerställa korrekt erforderlig rapportering till berörda myndigheter.

Särnmark har ingen skyldighet att tillhandahålla personlig assistans under uppdragsgivarens vistelse på sådan institution som anges i socialförsäkringsbalken 106 kap. 24 §, exempelvis sjukhus, såvida detta inte specifikt beviljats av Huvudman.

3. Uppdragsgivarens ansvar

Uppdragsgivaren ska godkänna tidrapporter senast den 1:a varje påföljande månad. Uppdragsgivaren ska underteckna assistansräkningen och ansvara för att den är Särnmark tillhanda senast den 2:e varje påföljande månad. Uppdragsgivaren ska även lämna in myndighetsbeslut samt undertecknade

betalningsunderlag. Uppdragsgivaren ska informera Särnmark om alla typer av förändringar som kan påverka uppdragets utförande.

Uppdragsgivaren ska samverka med Särnmark för säkerställande av god kvalitet i assistansens utförande i enlighet med gällande bestämmelser.

4. Arbetsledning

Uppdragsgivaren är arbetsledare för de personliga assistenterna och har i första hand själv ansvaret för det löpande arbetet på arbetsplatsen. Särnmark kan, beroende på modell, i samråd med uppdragsgivaren utse en medarbetsledare som enligt separat avtal (Medarbetsledaravtalet) ansvarar för delar av det löpande arbetet på arbetsplatsen.

5. Ersättning

Uppdragsgivaren betalar till Särnmark, per utförd timme, ett belopp motsvarande den ersättning som uppdragsgivaren erhåller från Försäkringskassan eller bosättningskommunen, dock aldrig lägre än gällande timschablon för statlig assistansersättning. Uppdragsgivaren ska lämna medgivande till beslutande myndighet om att ersättning för utförd assistans ska utbetalas till Särnmark. Medgivandet får inte återkallas eller ändras under avtalets giltighetstid.

6. Ekonomisk redovisning

Särnmark ska avräkna en serviceavgift enligt separat avtal. Överskjutande del ska Särnmark, så länge uppdraget varar, hålla redovisningsmässigt åtskild för att disponeras i uppdragsgivarens personliga assistans.

Den överskjutande delen får endast användas till kostnader för den personliga assistansen i enlighet med Försäkringskassans och Skatteverkets regler. Särnmark ska löpande tillstålla uppdragsgivaren ekonomisk redovisning och redovisning av förbrukade assistanstimmar.

7. Avtalets giltighetstid och uppsägning

Avtalet gäller från den dagen som ovan angivits. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om två månader räknat från nästkommande månadsskifte. Uppsägningstiden ska dock alltid minst motsvara uppsägningstiden för de personliga assistenter som arbetar hos uppdragsgivaren. Uppsägningen ska vara skriftlig.

8. Avtalsbrott, tvist m.m.

För ekonomisk skada som endera parten vållar motpart genom uppsåt, vårdslöshet eller försummelse svarar den vållande parten om skadan påtalas inom skäligen tid, dock senast 1 år efter att Särnmark slutredovisat assistansuppdraget.

Stockholms tingsrätt är ensamt behörigt forum att pröva tvister som uppkommer med anledning av detta avtal.

9. Tidigare avtal

Detta avtal, med tillägg av separat avtal om serviceavgift, ersätter alla eventuella tidigare avtal mellan parterna per dagen för avtalets undertecknande. Eventuella tillägg eller ändringar ska göras i skriftlig form och undertecknas av båda parter.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna tagit ett exemplar var.

För Särnmark Assistans AB

Ort:

Datum:

Namn:

Uppdragsgivare (alt. god man/förvaltare/vårdnadshavare 1)

Ort:

Datum:

Namn:

Uppdragsgivare (om uppdragsgivaren är omyndig → vårdnadshavare 2)

Ort:

Datum:

Namn:

Om undertecknande är annan
än uppdragsgivaren själv.
Avtalet har undertecknats av:

god man

vårdnadshavare

förvaltare

Bilaga 1, Serviceavtal.

Tillägg till avtalets punkt 4. "Arbetsledning".

Till det löpande arbetet räknas exempelvis att rekrytera personal, introducera ny personal, arbetsledning, schemaläggning, vikarietillsättning, att kontrollera och godkänna tidrapportering och vidarebefordra anställningsbevis. All schemaläggning skall vara förenlig med reglerna i Arbetstidslagen (1982:673). Uppdragsgivaren eller dennes företrädare skall i sin arbetsledning hålla sig inom vad aktuellt myndighetsbeslut medger avseende assistansens omfattning.

Särnmark ska tillhandahålla skriftligt material, utbildning för uppdragsgivare och assistenter, råd och stöd och övrigt material nödvändigt för att uppdragsgivaren ska kunna arbetsleda de personliga assistenterna.

En god arbetsmiljö är en förutsättning för avtalet och uppdragets utförande. Uppdragsgivaren ska därför medverka till en god arbetsmiljö och därvid följa gällande kollektivavtal, författningar, praxis och Särnmarks policys.

Avtal om serviceavgift.

Nedanstående parter har träffat följande avtal ("Avtalet") om personlig assistans.

Särnmark Assistans AB

Organisationsnummer: 556506-3772

(nedan kallad "Särnmark")

Namn:

Personnummer:

(nedan kallad "Uppdragsgivare")

1. Serviceavgiften

Detta avtal träffas i tillägg till av parterna träffat avtal om personlig assistans, Serviceavtal Aktiv ("Serviceavtalet"). Enligt Serviceavtalets punkt 5 utgår ersättning till Särnmark för uppdragets utförande. En del av ersättningen avser serviceavgift enligt Serviceavtalets punkt 6. Detta avtal fastställer serviceavgiftens storlek.

Serviceavgiften är den del av den erlagda ersättningen för uppdragets utförande som reserveras för bland annat Särnmarks service och administration. Serviceavgiften täcker kostnaderna för löneadministration, personlig rådgivning och stöd, Särnmarks utbildningspaket, juridisk rådgivning, nödvändiga blanketter och övrigt material, månadsbrev och tidrapporteringsystem. Serviceavgiften täcker även premier för, av Särnmark vald, kompletterande företagsförsäkring samt avgift till, av Särnmark vald, arbetsgivarorganisation.

2. Avgiftens storlek

Serviceavgift till Särnmark avskiljs med belopp motsvarande 11,8 % av gällande statlig timschablon för assistansersättning. Särnmark förbehåller sig rätten att ändra avgiftens storlek och dess beräkningsgrund. Sådan ändring skall aviseras i tid som motsvarar minst uppsägningstiden enligt detta avtal och Serviceavtalet.

3. Giltighetstid

Detta avtal träder i kraft per dagen för dess undertecknande och gäller så länge det separata Serviceavtalet som reglerar formerna för Särnmarks utförande av uppdragsgivarens personliga assistans är giltigt. Uppsägning av serviceavtalet innebär att även detta avtal sägs upp med de uppsägningstider och villkor som följer av punkt 7 i Serviceavtalet. På motsvarande sätt innebär uppsägning av detta avtal att även Serviceavtalet sägs upp. Villkor för uppsägning följer av Serviceavtalets punkt 7.

4. Förhållande till huvudavtal

Detta avtal tecknas i tillägg till Serviceavtalet. För frågor som ej uttryckligen regleras i detta avtal skall i första hand serviceavtalet tillämpas för avtalstolkning. Lagval och behörigt forum för prövning av avtalen framgår av serviceavtalet.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna tagit ett exemplar var.

För Särnmark Assistans AB

Ort:

Datum:

Namn:

Uppdragsgivare (alt. god man/förvaltare/vårnadsdavare 1)

Ort:

Datum:

Namn:

Uppdragsgivare (om uppdragsgivaren är omyndig → vårnadsdavare 2)

Ort:

Datum:

Namn:

Om undertecknande är annan
än uppdragsgivaren själv.
Avtalet har undertecknats av:

god man

vårnadsdavare

förvaltare

Bilaga 2, Information om behandling av personuppgifter.

Den 25 maj 2018 trädde ett nytt regelverk i kraft som ersatte personuppgiftslagen (PuL). Regelverket heter GDPR (General Data Protection Regulation) och är ett gemensamt regelverk för hela EU. Enligt GDPR är vi skyldiga att lämna information om hur vi hanterar personuppgifter i vår verksamhet.

Särnmark Support AB, organisationsnummer 556456-4473 (som vi nedan anger som "Särnmark", "vi", "oss" och "vår"), med adress Evenemangsgatan 31 A, 169 79 Solna (postadress Box 1393, 171 27 Solna), är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter.

Vi värnar om våra kunders integritet och dina rättigheter att ha kontroll över dina personuppgifter. Vårt mål är att du ska känna dig trygg när du lämnar personuppgifter till oss. Vi vill därför på ett tydligt och öppet sätt informera om vilka personuppgifter behandlar om dig som är kund hos oss, till vilka ändamål samt dina rättigheter. Vi säkerställer att dina personuppgifter är skyddade och att behandlingen sker i enlighet med gällande dataskyddsregler.

Personuppgifter som vi behandlar om dig

Särnmark behöver behandla personuppgifter om dig som kund för att vi ska kunna utföra assistansuppdraget. Vi behandlar bara personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för det ändamål de är avsedda för. Vi behandlar personuppgifter som namn, personnummer, telefonnummer, adress, e-post och kundnummer. Vi behandlar också personuppgifter som finns i myndighetsbeslut, inom sjukvården eller andra samhällsinstanser, vilket kan vara till exempel uppgifter om hälsa, familjeförhållanden samt andra uppgifter som du har lämnat till den myndighet som fattat beslutet eller som finns inom sjukvården eller annan samhällsinstans där du är aktuell. I övrigt behandlar vi de uppgifter som du själv väljer att lämna till oss.

Ändamål och rättslig grund för behandlingen

Särnmark behandlar dina personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning. För att vi ska kunna fullfölja det avtal vi har med dig som kund behöver vi behandla dina personuppgifter för att kunna utföra assistansuppdraget med god kvalitet. I detta ingår att administrera assistansen, kommunicera med dig samt hålla dig informerad om vårt arbete och vad som händer inom området personlig assistans. Framför allt behandlar vi uppgifterna med stöd av fullgörande av det avtal du har tecknat med oss. Vi kan ibland också ha ett berättigat intresse av att behandla dina personuppgifter, t. ex i samband med att vi skickar ut nyhetsbrev och liknande, eftersom vi anser att det är angeläget att du får ta del av viktig information. Vi kan också komma att behandla dina uppgifter om vi är skyldiga att göra det för att fullgöra en rättslig förpliktelse, t. ex enligt bokföringslagen.

Vilka kan komma att ta del av dina personuppgifter?

För att kunna utföra våra åtaganden gentemot våra kunder, anlitar vi vissa aktörer som behandlar personuppgifter för vår räkning, såsom våra samarbetspartners, leverantörer och underleverantörer (så kallade personuppgiftsbiträden). Samtliga har undertecknat avtal som säkerställer att de uppfyller alla lagkrav gentemot oss och mot dig som kund. Bland annat har de sekretessåtaganden som skyddar dina uppgifter. Vi kan komma att lämna ut dina personuppgifter om detta krävs av tillämpliga lagar eller förordningar, eller för att svara på en begäran från en rättslig eller administrativ myndighet. Vi kan också lämna personuppgifter till myndigheter såsom Försäkringskassan och till andra samhällsinstanser om du har godkänt att vi gör det.

Vi vidtar alla rimliga, tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att dina personuppgifter hanteras säkert och med en hög skyddsnivå.

Hur länge sparar vi dina uppgifter?

Vi sparar dina personuppgifter så länge som det är nödvändigt för ändamålet med behandlingen. Det kan vara så länge som det krävs för avtalsförhållandet och/ eller så länge det krävs enligt lagstadgade lagringstider.

Ibland kan samma personuppgift lagras på olika ställen för olika ändamål. Om en uppgift som har gallrats ur ett system för att den inte längre är nödvändig där kan den fortfarande finnas kvar i ett annat system där den lagras med stöd av någon annan rättslig grund eller ett ändamål där personuppgiften fortfarande behövs.

Dina rättigheter

I enlighet med GDPR har du följande rättigheter:

- Rätt till information om när och hur dina personuppgifter behandlas. Du har rätt att begära ett registerutdrag över vilka personuppgifter Särnmark behandlar om dig.
- Rätt till rättelse. Vi måste se till att dina personuppgifter är korrekta och uppdaterade. Du har rätt att be oss rätta och komplettera eventuella felaktiga uppgifter.
- Rätt till radering. Du har, under vissa förutsättningar, rätt att be att få dina uppgifter raderade. Detta gäller till exempel om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål de samlades in för. Uppgifterna kan dock behöva finnas kvar om de lagras exempelvis med stöd av avtalsförhållandet eller om vi behöver dem för att uppfylla en rättslig förpliktelse.
- Rätt till begränsning av behandling. Du har rätt att begära att personuppgifterna i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när du anser att uppgifterna är felaktiga och har begärt rättelse. I dessa fall kan du även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under den tid som uppgifternas korrekthet utreds.
- Dataportabilitet. Du har i vissa fall rätt att när som helst få ut och använda dina personuppgifter på annat håll.
- Rätt att göra invändningar. Du har rätt att göra invändningar mot viss behandling av dina personuppgifter. Det gäller framför allt när personuppgifter behandlas efter en intresseavvägning. Om du invänder mot behandlingen kan vi endast fortsätta behandla uppgifterna om det går att visa att det finns berättigade skäl till att uppgifterna behöver behandlas som väger tyngre än dina intressen eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk. Du har alltid rätt att invända mot att dina personuppgifter används för direktmarknadsföring.
- Du har rätt att lämna klagomål till Datatillsynsmyndigheten avseende vår behandling av dina personuppgifter.

Kontaktuppgifter

Om du vill utöva dina rättigheter enligt ovan eller annars vill komma i kontakt med oss med anledning av vår behandling av dina personuppgifter kan du göra det genom att kontakta Särnmarks dataskyddsombud på tel. 08/ 505 920 00 (Särnmarks växel), e-post dataskyddsombud@sarnmark.se.